

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ д/с № 109

Т.А. Новикова
Приказ от 31.08.2023 № 50/2

**Порядок приёма воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 109 «Колокольчик»
г. Волжского Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.30 п. 2), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и приказом Министерства просвещения от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 23 01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.1. Настоящий Порядок приема разработан в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.2. Срок данного Порядка приема не ограничен. Порядок приема действует до принятия нового.

2. Порядок приёма

2.1. Приём детей на новый учебный год проводится ежегодно с 25 мая по 31 августа. В остальное время осуществляется приём при наличии свободных мест.

2.2. Прием в МДОУ проводится в соответствии со списками детей, стоящих на учете для предоставления места в дошкольных образовательных учреждениях, составленными на основании автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование», с учётом права на внеочередное и первоочередное получение места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальное образовательное учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами,(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых

являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. При приёме в МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.4. При отсутствии свободных мест в МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ, действующих на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, перевод детей из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. По взаимному согласию родителей (законных представителей) детей возможен обмен «место на место» в различных детских садах. Выдача направлений (путёвок) на обмен мест осуществляется на основании служебной записки руководителя с приложением заявления родителей (законных представителей) для получения направления (путёвки) на постоянное посещение.

2.7. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, адрес эл. почты;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет .

2.9.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

3. Последовательность действий руководителя МДОУ при осуществлении приема

3.1. Ведёт личный приём родителей (законных представителей) по вопросам зачисления детей в дошкольное учреждение.

3.2. Ежегодно с 01 мая имеет право зачислять детей на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издаёт приказ о распределении детей по группам.

3.3. Регистрирует направления (путевки) в журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения ;

3.4. Ведёт книгу учёта и движения детей, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

3.5. Издаёт приказ о зачислении ребёнка в МДОУ на основании следующих документов:

- направления (путевки) на получение места;
- заявления одного из родителей (законных представителей) о приёме в детский сад;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего законность представления прав ребёнка, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка;
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

и в течении одного рабочего дня вносит сведения о ребенке в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование».

Родители (законные представители) документы предоставляют в копиях, вместе с оригиналами. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Документы, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего Порядка приема подаются в МДОУ заявителем лично.

3.6. Знакомит родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. После предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в п. 3.5. настоящего Порядка приема, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.9. Формирует личное дело воспитанника .

3.10. В течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребёнка в МДОУ направляет копию приказа в управление образования до 16:00. Приказы, предоставленные после 16:00 регистрируются датой следующего рабочего дня. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Последовательность действий родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления (путевки) обращаются в МДОУ для регистрации путевки-направления.

4.2. Родители (законные представители), получившие направление (путевку) в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю МДОУ.

4.3. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.5. настоящего Порядка приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные дошкольные учреждения.

Принято на педагогическом совете
протокол от 29.08.2023г № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ д/с № 109

_____ Т.А.Новикова

Приказ от _____ № _____

Положение
по организации режима занятий воспитанников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 109 «Колокольчик»
г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30 п. 2), СанПиН 2.4.1.3049-13 (р. 11, п. 11.9 – 11.13; р. 12, п. 12.5), уставом МДОУ д/с № 109.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации режима занятий воспитанников с учётом их возрастных особенностей, продолжительностью непрерывной непосредственно образовательной деятельности, максимально допустимым объёмом образовательной нагрузки.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация и осуществление непосредственно образовательной деятельности воспитанников

2.1. Обучение и воспитание в детском саду ведётся на русском языке.

2.2. Детский сад устанавливает максимальный объём недельной образовательной нагрузки воспитанников во время непрерывной непосредственно образовательной деятельности, соответствующий санитарным правилам:

- для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 минут, не более 10 занятий в неделю. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки;
- продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет – не более 15 минут, 11 занятий в неделю;
- продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 4-х до 5-ти лет – не более 20 минут, 12 занятий в неделю;
- продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 5-ти до 6-ти лет – не более 25 минут, 15 занятий в неделю;
- продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 6-ти до 7-ми лет – не более 30 минут, 17 занятий в неделю.

2.3. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 мин.,
- в средней группе – 20 мин.,
- в старшей группе – 25 мин.,
- в подготовительной группе – 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 - 7 лет следует круглогодично организовывать занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В тёплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию рекомендуется организовывать на открытом воздухе.

2.4. Максимально допустимый объём непрерывной непосредственно образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной – 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведённого на непрерывную непосредственно образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной непосредственно образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.5. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

2.6. Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

3. Права участников непосредственно образовательной деятельности

3.1. Воспитанники имеют право:

- участвовать в непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
- самостоятельно выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

3.2. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- дать ребёнку дошкольное образование;
- знакомиться с уставом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания;
- защищать права и законные интересы воспитанников;

3.3. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- участие в управлении учреждением в порядке, определённом уставом учреждения;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Обязанности участников непосредственно образовательной деятельности

4.1. Воспитанники обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятию, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования режима дня;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других воспитанников и работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими воспитанниками;
- бережно относиться к имуществу учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- участвовать в управлении учреждением в формах, определённых уставом учреждения.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- выполнять требования СанПиН 2.4.1.3049-13 по организации режима занятий;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ д/с № 109

_____ Т.А.Новикова

Приказ от _____ № _____

Порядок
и основания перевода, отчисления, приостановления и прекращения
отношений между учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников, восстановление
воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 109 «Колокольчик» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 61 п. 2, п.п.1, 3; п.3; п.4; ст. 62 п.п. 1,2.), Постановлением администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области от 17.04.2014 № 2455 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа-город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (р.2 п. 2.7.), уставом МБДОУЦРР – детского сада № 109 «Колокольчик» (р.3 п. 3.11).

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 109 «Колокольчик» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение).

1.3. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок и основания перевода воспитанника

2.1. Учреждение допускает:

- перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую;
- перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение;

2.2. Основанием для перевода воспитанника из группы раннего возраста в дошкольную группу является приказ заведующего Учреждением.

2.3. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен «место на место» в различных детских садах. Выдача путёвок-направлений на обмен мест осуществляется на основании служебной записки заведующего с приложением заявления родителей (законных представителей) для получения путёвки-направления на постоянное посещение.

3. Порядок отчисления воспитанника, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника:
 - а) в случае перевода воспитанника в другой детский сад;
 - б) в случае выпуска в школу;
- в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- по медицинским показаниям, на основании заключения ТПМПК;
- при существенном нарушении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) по решению суда.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением об отчислении воспитанника.

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4. Порядок восстановления воспитанника в Учреждение

4.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей), имеет право на восстановление в данное Учреждение при наличии в нём свободных мест и с сохранением прежних условий содержания.

5. Права и обязанности участников непосредственно образовательной деятельности

5.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать дошкольное образовательное учреждение;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- защищать законные права и интересы воспитанников;
- участвовать в управлении Учреждением в формах, определённых уставом;

5.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны выполнять устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей.

Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников, не предусмотренные уставом, могут закрепляться в заключённом между ними и Учреждением договоре в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определённом уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

5.4. Работники обязаны соблюдать:

- устав Учреждения;
- порядок и основания перевода, отчисления, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- должностную инструкцию.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Порядком, родители (законные представители), работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол от _____ № _____